



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Tarricone Maria**
 Indirizzo(i) Via Borgonuovo 30, Givoletto (TO), 10040
 Telefono(i) Mobile | 349-7645716 |
 E-mail Mariatarri63@gmail.com

Cittadinanza Italiana
 Data di nascita 18/11/1963
 Sesso F

Percorso Formativo

- Date
- **1978- 1979:**
Attestato Segreteria Commerciale – Conseguito presso ISTITUTO CENTRO – Istituto Privato con Sede a Torino
 - **1979- 1983:**
Diploma Quinquennale – Perito Aziendale e Corrispondenti in Lingue Estere – Conseguito presso l'ISTITUTO "Oscar Romero" Sede di Rivoli (TO)
 - **1983-1984:**
Periodo di Studio e lavoro a Londra per perfezionamento Lingua Inglese e conseguimento "First Cambridge Certificate"
 - Aggiornamenti e corsi continuativi durante il periodo lavorativo per sviluppare ed aggiornare le proprie competenze
 - **Dal 1985 ad oggi:**
Inserimento Stabile nel mondo del lavoro
- **Attestato Segreteria Commerciale**
 - **Diploma Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere –**
Conseguito presso l'Istituto "Oscar Romero" di Rivoli (TO)
 - **Perfezionamento in Lingua Inglese:**
First Cambridge Certificate –Conseguito durante esperienza lavorativa a Londra appena conseguito il diploma.
 - **Attestato di qualifica – Assistente Direzione**
conseguito presso il Centro Estero Piemonte
 - **Perfezionamento in lingua Inglese- Americana:**
Toefl - conseguito presso l'Università a Reno- Nevada – durante una permanenza periodo estivo

Corsi vari di aggiornamento continui sulle contrattualistiche e sul commercio Estero presso la Camera di Commercio di Torino /Centro Estero (Aggiornamenti sulla contrattualistica internazionale, termini di pagamento, comunicazione verso Paesi Esteri, Trasporti e logistica, Documentazione, Certificati di Origine)

Competenze Informatiche	Conoscenza e utilizzo PC e pacchetto Office Autonoma nella gestione dell' ufficio con il supporto della posta elettronica e posta certificata Utilizzo internet
Occupazione desiderata/Settore professionale	Addetta ufficio Commerciale Italia ed Estero, Ufficio Acquisti – Lavoro con Enti Pubblici
Esperienza professionale	Lavori con varie mansioni durante il periodo studio <i>Trentacinque anni di esperienza come Assistente Amministratore Unico di Società SRL – Ufficio Import- Export Commerciale Italia- Estero – Forniture e contratti con Enti pubblici – Responsabile Primo Soccorso</i>
Date	• 1985-2020
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente e collaboratrice Amministratore Unico – coinvolgimento nello sviluppo e conseguimento di tutte le attività dell'Azienda nell'arco degli anni, Fiere, Eventi. Responsabile ufficio commerciale Italia ad Estero, Gare d'Appalto nazionali ed Internazionali, Contrattualistica Italia ed Estero, Responsabile Import ed Export, Sviluppo attività Estera, Lavoro con Enti pubblici. Azienda ora in liquidazione.
Principali attività e responsabilità	Contatti e Relazioni con Clienti e Fornitori Italia ed Estero Gestione gare d'Appalto nazionali ed Internazionali Gestione contratti ed Ordini con Enti Pubblici- Enti di Formazione e didattica Organizzazioni EU ed UN Ufficio Acquisti – relativi alla gestione contratti ed ordini incluso Import ed Export Gestione commesse nelle varie procedure e tempistiche fino all'incasso finale senza problemi. Gestione Garanzie Bancarie Gare d'Appalto Assistenza e supporto alla qualifica e mantenimento del sistema di qualità ISO-9000 e aggiornamenti. Redazione testi ed emissione documentazione supporto commerciale e contrattualistica (Italia/Estero): - Preventivi - Cataloghi (redazione e controllo testi e cataloghi) - Gestione Commesse - Documentazione e assistenza per sistema di Qualità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	New-Tronic Srl – Via Thures, 36 – 10142 Torino (Italy) Sig. Franco Bonci
Tipo di attività o settore	Settore Educational – Didattica – Scuole Lavoro primariamente con Enti Pubblici Italia (Scuole Tecniche/Università) Enti pubblici Esteri: EU, UN, Progetti finanziati Paesi in Via di Sviluppo. Finanziati da Banche quali WB, IDA, IDRB Contratto CCNL: Industria Metalmeccanica
Madrelingua	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Inglese e Francese

Autovalutazione	Buon livello di comprensione, parlato e scritto in ambito lavorativo, commerciale ed estero in entrambe le lingue. Buona comunicabilità con Clienti/Fornitori/Contatti Esteri.
Capacità e competenze relazionali	Ho acquistato ottima capacità relazionale verso le strutture bancarie, finanziarie, verso clienti, fornitori, liberi professionisti, Enti Pubblici con l'intento di rappresentare positivamente l'Azienda dove lavoro e conseguire gli obiettivi prefissati.
Capacità e competenze organizzative	Il punto di forza maturato negli anni è il Problem Solving – e la gestione dei vari step connessi agli impegni presi. Organizzato Fiere ed Eventi promozionali Italia ed Estero Ho sviluppato capacità lavorativa sia individuale o in collaborazione con staff e enti coinvolti nella gestione con l'intento di portare a termine l'obiettivo prefissato con successo. La mia lunga esperienza lavorativa è stata sempre ricca di innovazioni con importanti soddisfazioni. Sono stata responsabile d'ufficio ed ho sempre mantenuto un rapporto costruttivo con serietà professionale fino al conseguimento positivo di quanto in gestione.
Patente	Categoria B - Automunita

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae , ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e all’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016-679).

Data: Givoletto 27 Ottobre 2020

Firma:
Tarricone Maria